

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN:</b>	<b>Subgerencia Administrativa</b>	<b>CODIGO SECCIÓN:</b> <u>160</u>								
<b>SUBSECCIÓN:</b>	<b>División de Servicios Administrativos</b>	<b>CODIGO SUBSECCIÓN:</b> <u>161</u>								
CODIGO (Sección o subsección Serie o asunto, Subserie)	SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	Soporte Documental		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		EL	P		C.T.	E	M	S	D	
161-7	Bienes muebles		X	30				X	X	Documentación con valores administrativos e informativos. Se realizará una selección con fines de memoria institucional del 20 % por cada año de producción documental. Se digitalizará totalidad de serie documental.
161-45	Resoluciones		X	80	X				X	Serie documental con valores administrativos que reflejan la toma de decisiones de la empresa. Por constituir documentación de actos administrativos de importancia para la empresa, se conservará totalmente al revestir de valores históricos y de memoria institucional. Se digitalizará la totalidad de la documentación con fines de consulta y conservación.

**CONVENCIONES**

EL	Electrónico	<b>Firma Secretaria General</b>	_____
P	Papel		
A.G.	Archivo Gestión	<b>Firma Gestión Documental</b>	_____
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación		
M	Microfilmación		
S	Selección		
D	Digitalización		

LUZ HELENA DIAZ BUENO

DIEGO FERNANDO QUINTERO PÉREZ

**Fecha de aprobación:** 6 de noviembre de 2019